



PINAR

PLAN INSTITUCIONAL NACIONAL DE ARCHIVOS

Gestión Documental
UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN
10-01-2020



El futuro
es de todos

Mininterior



INTRODUCCIÓN

La Unidad Nacional de Protección – UNP fue creada mediante el Decreto 4065 del 31 de octubre de 2011 como entidad adscrita al Ministerio del Interior, con el objetivo de “articular, coordinar, y ejecutar la prestación del servicio de protección a quienes determine el Gobierno Nacional que por virtud de sus actividades, condiciones o situaciones políticas, públicas, sociales, humanitarias, culturales, étnicas, de género, de su calidad de víctima de la violencia, desplazado, activista de derechos humanos, se encuentren en situación de riesgo extraordinario o extremo de sufrir daños contra su vida, integridad, libertad y seguridad personal o en razón al ejercicio de un cargo público u otras actividades que pueden generar riesgo extraordinario, como el liderazgo sindical, de ONG’s y de grupos de personas desplazadas, y garantizar la oportunidad, eficiencia e idoneidad de las medidas que se otorgan”.

Por lo anterior, la Unidad Nacional de Protección - UNP en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 6 de la Ley 594 de 2000 – “Ley General de Archivos para Colombia”, y el Artículo 8 del Decreto 2609 de 2012 (Compilado por el Decreto 1080 de 2015), elabora el Plan Institucional de Archivos – PINAR, como instrumento de planeación de la función archivística, articulado con los demás planes estratégicos de la entidad. En consecuencia, la entidad durante el año 2014 y 2016, elaboró el primer diagnóstico documental, a partir del cual se formuló el Plan Institucional de Archivos y el Programa de Gestión Documental para la UNP.

La importancia del PINAR para la UNP, consiste fundamentalmente en identificar el camino que debe tomar la entidad para darle solución a la problemática de la función archivística a corto, mediano y largo plazo, y sobre todo que una vez ejecutados cada plan o proyecto formulado, la organización contará con calidad, de todo un esquema

estructurado de administración y mantenimiento de sus documentos que por ende reflejará el manejo correcto de la documentación y aplicando los mecanismos de seguridad y custodia de la información que se produce.

De otra parte, el PINAR permitirá a la UNP, alinear los planes, programas y/o proyectos que se determinen en el Plan Estratégico Institucional, armonizados con el Plan de Acción Anual.

La estructura del Plan Institucional de Archivos (PINAR) establecida en el presente documento, obedece a la sugerida por el Archivo General de la Nación en su "Manual: Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR", el desarrollo de su contenido es el producto de la identificación y evaluación de los aspectos críticos que se detectaron en las herramientas administrativas localizadas en la UNP, como lo son el Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y el Formulario Único del Reporte de Avance de la Gestión (Furag) elaborados en el transcurso del año 2018.

Los recursos económicos para la ejecución del PINAR, estarán condicionados por el presupuesto del proyecto de inversión, BPIN 2019011000116

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA UNP

El Plan Institucional de Archivos – PINAR, de la Unidad Nacional de Protección, se fundamenta en los siguientes elementos de la planeación estratégica:

1.1 Misión

La Unidad Nacional de Protección es un organismo de seguridad del orden nacional, con orientación de Derechos Humanos, encargada de desarrollar estrategias para el

análisis y evaluación de los riesgos, amenazas y vulnerabilidades, e implementar las medidas de protección individuales y/o colectivas de las poblaciones objeto, con enfoque diferencial (territorial, étnico y de género).

1.2 Visión

Seremos una Entidad idónea, confiable y comprometida, que contribuya en la garantía efectiva al derecho a la vida, integridad, libertad y seguridad de las poblaciones objeto de prevención y protección.

2. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

2.1 Identificación y análisis de la situación actual

Una vez se ha realizado el análisis de la situación actual de la gestión documental en la entidad se procede con la estructuración de los aspectos críticos para la proyección de planes y programas de la UNP

2.2 Identificación de necesidades y aspectos críticos a mejorar en la UNP

Los aspectos críticos de la Entidad fueron definidos a partir del Diagnóstico Integral de Archivos y se consolida en la siguiente matriz de aspectos críticos:

ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
Las Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación desactualizadas (no se ajustan a la estructura orgánica de la entidad) y sin convalidar por el AGN	Imposibilidad en la organización de los archivos en sus diferentes fases (gestión, central e Histórico) y por consiguiente la pérdida, fuga o extravío de la información por falta de criterios para la conformación de expedientes.

<p>Alto volumen de documentos sin realizar procesos de organización y digitalización. 4717 ML de archivo pendiente por organizar. (Ajustar datos con el proyecto)</p>	<p>Pérdida de documentos Duplicidad de información Hallazgos por entes de control Retrasos en trámites administrativos</p>
<p>Inadecuada disposición documental y baja seguridad en la custodia de la información, debido a la carencia de un espacio físico con las condiciones adecuadas.</p>	<p>Pérdida, fuga o extravío de la información. Pérdida de documentos por deterioro y contaminación ambiental. Deterioro físico de la memoria institucional.</p>
<p>Inexistencia de Tablas de Valoración Documental.</p>	<p>Eliminación de Información documental por carecer de criterios de valoración documental.</p>
<p>Inventarios de Archivo Central y de Gestión desactualizados</p>	<p>Toma de decisiones inadecuada por no contar con la información en forma ágil, oportuna y verás. Localización inoportuna de la documentación por la dificultad para ubicar la documentación en sitios debidamente identificados topográficamente. Perdida de la información Documental. Desconocimiento del volumen documental con que cuenta la UNP.</p>

<p>No se cuenta con Bancos Terminológicos que faciliten un lenguaje normalizado de carácter misional y administrativo para el manejo de los documentos que se producen.</p>	<p>Falta de unificación de criterios para la valoración y administración de la producción documental de la entidad</p>
<p>Modelo de Requisitos para la gestión electrónica de documentos desactualizado.</p>	<p>Dificultad en la parametrización del SGDE, acorde a los requerimientos archivísticos y de proceso.</p>
<p>Programa de gestión de documentos desactualizado e implementado parcialmente en algunos de sus procesos en forma desarmonizada</p>	<p>Carencia de lineamientos claros para la implementación de los ocho (8) procesos de la gestión documental.</p>
<p>Inexistencia de los instrumentos de gestión de la información como: Registro de activos de información; índice de información clasificada y reservada, esquema de publicación de la información</p>	<p>Publicación de información clasificada y reservada.</p>
<p>Recurso humano insuficiente que atienda eficiente y efectivamente el sistema de gestión documental electrónico que adquirió la entidad.</p>	<p>Sub utilización del potencial funcional de la herramienta tecnológica adquirida.</p>

1. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Visión Estratégica del PINAR

La Unidad Nacional de Protección UNP está comprometida con una Gestión Documental eficiente y eficaz a través del fortalecimiento y articulación del SGDEA e instrumentos para la gestión archivística, garantizando la correcta administración

física y electrónica de los documentos en su ciclo de vida desde la producción o recepción de los documentos hasta la preservación y conservación adecuada de la información; de manera que sean los archivos de la UNP garantes de transparencia, honestidad y servicio al ciudadano en todas las actuaciones de la entidad.

1. OBJETIVOS

A partir de los aspectos críticos priorizados y los ejes articuladores de mayor valor, se determinan los objetivos que permiten proyectar los planes que deben formular para el periodo 2020 a 2024

Objetivos:

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
Las Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación desactualizadas (no se ajustan a la estructura orgánica de la entidad) y sin convalidar por el AGN	Actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas por el AGN, de acuerdo con los nuevos cambios orgánico-funcionales del año 2018 y 2019.
Alto volumen de documentos sin realizar procesos de organización y digitalización. 4717 ML de archivo pendiente por organizar. (Ajustar datos con el proyecto)	Organizar y digitalizar 4.717 ml correspondientes al archivo de gestión y central de la UNP
Inadecuada disposición documental y baja seguridad en la custodia de la información, debido a la carencia de un	Contar con un espacio físico, adecuado de conformidad con la norma archivística, dotado de la infraestructura

espacio físico con las condiciones adecuadas.	tecnológica y estantería requerida en donde se centralice el archivo de la UNP.
Inexistencia de Tablas de Valoración Documental.	Contar con el instrumento que permita conocer el valor primario y secundario de los documentos que se produjeron en los periodos organizacionales anteriores al 2017.
Inventarios de Archivo Central y de Gestión desactualizados	Identificar la producción documental que la UNP ha generado desde su creación hasta la fecha actual y que sirva de instrumento para la elaboración de las Tablas de valoración Documental.
No se cuenta con Bancos Terminológicos que faciliten un lenguaje normalizado de carácter misional y administrativo para el manejo de los documentos que se producen.	Contar con el instrumento archivístico que determine un lenguaje único y estandarizado al interior de la entidad y para conocimiento de la comunidad en general
Modelo de Requisitos para la gestión electrónica de documentos desactualizado.	Contar con el documento estructurado por temas y/o asuntos determinantes que permitan parametrizar de manera controlada la herramienta informática que apoya los procesos de gestión documental en la UNP.
Programa de gestión de documentos desactualizado e implementado parcialmente en algunos de sus procesos en forma desarmonizada	Desarrollar las actividades de seguimiento y control que demanda cada uno de los procesos de la gestión documental, para que la UNP esté alerta

	a aplicar las acciones correctivas que demande.
Inexistencia de los instrumentos de gestión de la información como: Registro de activos de información; índice de información clasificada y reservada, esquema de publicación de la información	Conformar los instrumentos de gestión de la información a partir de las series y subseries documentales que se identifican en la Tablas de Retención Documental, para dar cumplimiento con los procesos de transparencia.
Recurso humano insuficiente que atienda eficiente y efectivamente el sistema de gestión documental electrónico que adquirió la entidad.	Dotar al Grupo de Gestión Documental de la UNP del equipo necesario y debidamente capacitado para que atienda las tareas diarias que requieren de atención permanente y que permiten entregar en forma oportuna las respuestas a las diferentes solicitudes manifestadas por los usuarios externos e internos
Administración de Archivos	Contar con instalaciones de almacenamiento para la correcta administración y disposición de los archivos y el recurso humano en las cantidades que demande la atención eficiente de cada proceso
Acceso a la información	Contar con los medios y tecnología para mejorar la disponibilidad de la información y la oportunidad de atención del servicio al ciudadano.

5. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

OBJETIVOS	PLANES
<p>Actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas por el AGN, de acuerdo con los nuevos cambios orgánico-funcionales del año 2018 y 2019.</p>	<p>Plan para la actualización e implementación de las Tablas de Retención Documental convalidadas</p>
<p>Organizar y digitalizar 4.717 ml correspondientes al archivo de gestión y central de la UNP</p>	<p>Proyecto para la organización y digitalización de 4.717 ML correspondientes al archivo central y de gestión de la UNP.</p>
<p>Contar con un espacio físico, adecuado de conformidad con la norma archivística, dotado de la infraestructura tecnológica y estantería requerida en donde se centralice el archivo de la UNP.</p>	<p>Plan para la adquisición de una bodega de archivo.</p>
<p>Contar con los medios y tecnología para mejorar la disponibilidad de la información y la oportunidad de atención del servicio al ciudadano.</p>	
<p>Contar con instalaciones de almacenamiento para la correcta administración y disposición de los archivos y el recurso humano en las cantidades que demande la atención eficiente de cada proceso</p>	
<p>Contar con el instrumento que permita conocer el valor primario y secundario de los documentos que se produjeron en los periodos organizacionales anteriores al 2017.</p>	<p>Plan para el levantamiento de los inventarios documentales y la elaboración de las Tablas de Valoración Documental de la</p>

<p>Identificar la producción documental que la UNP ha generado desde su creación hasta la fecha actual y que sirva de instrumento para la elaboración de las Tablas de valoración Documental.</p>	<p>UNP para su respectiva convalidación.</p>
<p>Contar con el instrumento archivístico que determine un lenguaje único y estandarizado al interior de la entidad y para conocimiento de la comunidad en general</p>	<p>Plan para la elaboración del Banco terminológico y Modelo de Requisitos para la Gestión Electrónica de Documentos (Moreq)</p>
<p>Contar con el documento estructurado por temas y/o asuntos determinantes que permitan parametrizar de manera controlada la herramienta informática que apoya los procesos de gestión documental en la UNP</p>	<p>Plan para la actualización e implementación del Programa de Gestión Documental</p>
<p>Desarrollar las actividades de seguimiento y control que demanda cada uno de los procesos de la gestión documental, para que la UNP esté alerta a aplicar las acciones correctivas.</p>	<p>Plan para la elaboración y publicación de los instrumentos de gestión de la información.</p>
<p>Conformar los instrumentos de gestión de la información a partir de las series y subseries documentales que se identifican en la Tablas de Retención Documental, para dar cumplimiento con los procesos de transparencia.</p>	<p>Plan para la actualización e implementación del Programa de Gestión Documental</p>

5.1. PLAN PARA LA ACTUALIZACION DE LAS TRD DE LA UNP.

Objetivo: Actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas por el AGN, de acuerdo con los nuevos cambios orgánico-funcionales del año 2018 y 2019.

Alcance: Se actualizarán las Tablas de Retención Documental de acuerdo con la nueva estructura orgánico-funcional de la Unidad Nacional de Protección, contemplada a partir de la Resolución 0351 de 2018 en adelante y hasta la Resolución 0831 de 07 de junio 2019.

Inicia con la compilación de la Información Institucional y Finaliza con la presentación del Instrumento al Archivo General de la nación para su compilación, aplica para toda la Unidad Nacional de Protección.					
Unidades Administrativas que intervienen en la ejecución del Plan: Secretaría General- Grupo de Gestión Documental; Todas las dependencias de la UNP.					
Responsable del Plan: Secretaría General- Grupo de Gestión Documental.					
Tareas	Área Responsable	Fechas		Entregable	Observación
		Inicio	Final		
1. Compilación de Información Institucional	Secretaría General- Grupo de Gestión Documental	20/01/2020	31/01/2020	Conjunto de actos administrativos que modifican la estructura orgánica y define funciones junto con los procesos y procedimientos que se aplican en cada una de las dependencias	9%
2. Análisis e interpretación de la Información Institucional	Secretaría General- Grupo de Gestión Documental	01/02/2020	15/02/2020	Informe para determinar que Unidades Administrativas de la UNP son objeto de elaboración de Tablas de Retención Documental	9%
3. Estructurar el cronograma de visitas y entrenamiento del equipo de trabajo sobre la metodología de	Secretaría General- Grupo de Gestión Documental	17/02/2020	20/02/2020	Formatos de Entrevistas por oficina Productora.	18%

aplicación de entrevistas por unidad administrativa y unidad documental del AGN.					
4. Aplicación y análisis de entrevistas a las dependencias/o oficinas de la UNP.	Secretaría General- Grupo de Gestión Documental	21/02/2020	30/04/2020	Estrategia de socialización reuniones con líderes y enlaces de calidad).	9%
5. Elaboración de Cuadros de Clasificación Documental.	Secretaría General- Grupo de Gestión Documental	01/05/2020	22/05/2020	Cuadros de Clasificación documental elaborados	10%
6. Elaboración de Pre-tablas de Gestión Documental	Secretaría General- Grupo de Gestión Documental	25/05/2020	30/06/2020	Pre-tablas de Gestión Documental	9%
7. Socialización de Pre-tablas a todas las dependencias para su aprobación.	Secretaría General- Grupo de Gestión Documental	01/07/2020	30/08/2020	Actas de Socialización de las pretablas.	14%
8. Valoración documental (APLICADAS A	Secretaría General- Grupo de	01/09/2020	30/09/2020	Documento de Introducción.	9%

LAS SERIES Y SUBSERIES).	Gestión Documental				
9. Elaboración de TRD definitivas con su respectiva codificación	Secretaría General-Grupo de Gestión Documental	01/010/2020	30/10/2020	TRD Definitivas	5%
10. Presentación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación	Secretaría General-Grupo de Gestión Documental	01/11/2020	15/11/2020	Resolución de Aprobación de TRD por parte del comité	5%
11. Presentación del Documento a la AGN	Secretaría General-Grupo de Gestión Documental	01/11/2020	15/11/2020	Oficio de presentación de las TRD a la AGN.	3%
INDICADORES					
INDICADOR	INDICE		SENTIDO	META	
Elaboración TRD	% de actividades ejecutadas durante un periodo / % de Actividades proyectadas a cumplir en un periodo		Creciente	100% de las actividades planteadas y ejecutadas	
RECURSOS					
Tipo	Cantidad	Características		Observaciones	
Humano y Financiero	1 Profesional en Archivística	Profesional en Gestión Documental con especialización en archivística con experiencia certificada mayor a 5 años en proyectos de Tablas de Retención Documental.		La TRD se elaborará con el recurso humano que está asignado al área de gestión documental.	

	2 funcionarios del área como apoyo en tareas de levantamiento de información.	Técnicos o Tecnólogos en Gestión Documental preferiblemente egresados del SENA	
--	---	--	--

5.2 PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE 4.717 ML CORRESPONDIENTES AL ARCHIVO CENTRAL Y DE GESTIÓN DE LA UNP.

Objetivo: Organizar y digitalizar 4.717 ml correspondientes al archivo de gestión y central de la UNP					
Alcance: Implica la intervención del fondo documental de la UNP, correspondiente a 4.717ML del Fondo Documental o lo que permita intervenir acorde con el presupuesto asignado Inicia con el estudio de mercado y finaliza con el recibo de productos y servicios					
Unidades Administrativas que intervienen en la ejecución del Plan:					
<ul style="list-style-type: none"> - Secretaría General - Grupo de Gestión Documental - Todas las Unidades Administrativas de la UNP 					
Responsable del Plan: Secretaría General - Grupo de Gestión Documental					
Tareas	Área Responsable	Fechas		Entregable	Peso específico de las tareas
		Inicio	Final		
1. Estudio de Mercado	Grupo de gestión Documental	02/02/20	07/02/20	Ficha Técnica del proyecto y cotizaciones	5%

2. Elaborar Estudios previos	Grupo de gestión Documental	10/02/20	14/02/20	Estudio Previo	5%
3. Presentación y Aprobación al Comité de Contratación	Secretaría General	17/02/20	21/02/20	Acta de aprobación de Comité	5%
4. Elaboración del contrato. (Contrato interadministrativo)	Contratos	24/02/20	28/02/20	Contrato	5%
5. Seguimiento a la ejecución contrato	Grupo de gestión Documental	02/03/20	30/11/20	Informes mensuales	50%
6. Recibo de productos y servicios	Grupo de gestión Documental	01/06//20	15/12/20	Actas de recibo a satisfacción	30%
INDICADORES					
Indicador	Índice		Sentido	Meta	
Efectividad en el cumplimiento del proyecto	% de actividades ejecutadas durante un periodo / % de Actividades proyectadas a cumplir en un periodo		Creciente	100% de las actividades planteadas y ejecutadas	
RECURSOS: La ejecución del proyecto depende de los recursos que asigne el Departamento Nacional de Planeación y aprobado por ley de presupuesto					

5.3 PLAN PARA LA ADQUISICIÓN DE UNA BODEGA DE ARCHIVO.

Objetivos:

Contar con un espacio físico, adecuado de conformidad con la norma archivística, dotado de la infraestructura tecnológica y estantería requerida en donde se centralice el archivo de la UNP.

Contar con los medios y tecnología para mejorar la disponibilidad de la información y la oportunidad de atención del servicio al ciudadano.

Contar con instalaciones de almacenamiento para la correcta administración y disposición de los archivos y el recurso humano en las cantidades que demande la atención eficiente de cada proceso.

Alcance:

Consiste en adquirir una bodega con disponibilidad de estantería industrial para ubicación y almacenamiento de hasta 30.000 cajas Ref. X200, con proyección de crecimiento anual de 1.500 cajas hasta 5 cinco años.

Inicia con el estudio de mercado y finaliza con la definición y adecuación de requerimientos de infraestructura tecnológica

Unidades Administrativas que intervienen en la ejecución del Plan:

- Secretaría General
- Grupo Gestión Documental

Responsable del Plan: Secretaría Grupo de Gestión Documental – Grupo de gestión Documental

Tareas	Área Responsable	Fechas		Entregable	Peso específico de las tareas
		Inicio	Final		
1. Realizar estudio de mercado	Secretaría General – Grupo de Gestión Documental	03/02/20	16/02/2020	Informe consolidado áreas y costo de la bodega	5%
2. Presentación a Secretaría General	Secretaría General – Grupo Gestión Documental	16/02/20	20/02/2020	Informe de Estudio de mercado	5%
3. Elaboración contrato de arrendamiento y pólizas	Secretaría General – Contratos	02/03/20	6/03/20	Contrato de arrendamiento	5%
4. Elaboración plan de trabajo traslado del archivo	Secretaría general – Grupo de	09/03/20	13/03/20	Plan de trabajo traslado material del archivo	5%

	gestión Documental				
5. Traslado del Archivo Central a bodega	Secretaría General – Grupo Administrativo y Gestión Documental	15/03/20	30/04/20	Informe de Traslado	30%
6. Traslado del Archivo de Gestión a Bodega	Secretaría General – Gestión Documental	04/05/20	31/12/20	Actas Recibo de Archivos de Gestión	30%
7. Señalización de la estantería	Secretaría General – Gestión de Documental	15/04/20	30/04/20	Registro fotográfico	5%
8. Definición y adecuación de requerimientos de infraestructura tecnológica	Oficina Asesora de Planeación – Oficina de Informática	15/03/20	30/03/20	Informe de requerimientos y acta de entrega al Grupo de Gestión Documental de la infraestructura instalada	15%
INDICADORES					
Indicador	Índice		Sentido	Meta	
Efectividad en el cumplimiento del plan	% de actividades ejecutadas durante un periodo / % de Actividades proyectadas a cumplir en un periodo		Creciente	100% de las actividades planteadas y ejecutadas	

RECURSOS: Los recursos económicos que demanda el plan se aproximan a un costo mensual de 50 millones de pesos (Bodega con estantería). El costo de mantenimiento de las instalaciones así como su arrendamiento es un gasto permanente durante el tiempo con incrementos mensuales tentativos de un 5%.

5.4 PLAN PARA EL LEVANTAMIENTO DE LOS INVENTARIOS DOCUMENTALES Y LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LA UNP PARA SU RESPECTIVA CONVALIDACIÓN.

Objetivo:

Contar con el instrumento que permita conocer el valor primario y secundario de los documentos que se produjeron en los periodos organizacionales anteriores al 2017.

Identificar la producción documental que la UNP ha generado desde su creación hasta la fecha actual y que sirva de instrumento para la elaboración de las Tablas de valoración Documental

Alcance:

Inicia con el estudio de mercado y finaliza con el Recibo de productos y servicios.

Unidades Administrativas que intervienen en la ejecución del Plan:

Secretaría General

Grupo de Gestión Documental

Responsable del Plan:

Secretaría General- Gestión Documental

Tareas	Área Responsable	Fechas		Entregable	Observación
		Día-mes-año			
		Inicio	Final		
1. Estudio de Mercado	Grupo de gestión Documental	02/02/20	07/02/20	Ficha Técnica del proyecto y cotizaciones	5%

2. Elaborar Estudios previos	Grupo de gestión Documental	10/02/20	14/02/20	Estudio Previo .	5%
3. Presentación y Aprobación al Comité de Contratación	Secretaría General	17/02/20	21/02/20	Acta de aprobación de Comité	5%
4. Elaboración del contrato. (Contrato interadministrativo)	Contratos	24/02/20	28/02/20	Contrato	5%
5. Seguimiento a la ejecución contrato	Grupo de gestión Documental	02/03/20	30/11/20	Informes mensuales	50%
6. Recibo de productos y servicios	Grupo de gestión Documental	01/7/20	20/12/20	Actas de recibo a satisfacción	30%
INDICADORES					
INDICADOR	INDICE		SENTIDO	META	
Elaboración TVD	% de actividades ejecutadas durante un periodo / % de Actividades proyectadas a cumplir en un periodo		Creciente	100% de las actividades planteadas y ejecutadas	
RECURSOS					
La ejecución del proyecto depende de los recursos que asigne el Departamento Nacional de Planeación y aprobado por ley de presupuesto					

5.5 PLAN PARA LA ELABORACIÓN DEL BANCO TERMINOLÓGICO Y MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS (MOREQ)

Objetivo:					
<p>Contar con el instrumento archivístico que determine un lenguaje único y estandarizado al interior de la entidad y para conocimiento de la comunidad en general</p> <p>Contar con el documento estructurado por temas y/o asuntos determinantes que permitan parametrizar de manera controlada la herramienta informática que apoya los procesos de gestión documental en la UNP</p>					
Alcance:					
Inicia con el Estudio de Mercado y finaliza con el Recibo de productos y servicios					
Unidades Administrativas que intervienen en la ejecución del Plan:					
<ul style="list-style-type: none"> - Secretaría General - Grupo de Gestión Documental, - Todas las dependencias 					
Responsable del Plan:					
<ul style="list-style-type: none"> - Secretaría General - Grupo de Gestión Documental. 					
Tareas	Área Responsable	Fechas		Entregable	Observación
		Inicio	Final		
1. Estudio de Mercado	Grupo de gestión Documental	02/02/20	07/02/20	Ficha Técnica del proyecto y cotizaciones	5%
2. Elaborar Estudios previos	Grupo de gestión Documental	10/02/20	14/02/20	Estudio Previo	5%
3. Presentación y Aprobación al Comité de Contratación	Secretaría General	17/02/20	21/02/20	Acta de aprobación de Comité	5%

4. Elaboración del contrato. (Contrato interadministrativo)	Contratos	24/02/20	28/02/20	Contrato	5%
5. Seguimiento a la ejecución contrato	Grupo de gestión Documental	02/03/20	30/11/20	Informes mensuales	50%
6. Recibo de productos y servicios	Grupo de gestión Documental	01/07/20	20/12/20	Actas de recibo a satisfacción	30%
INDICADORES					
INDICADOR	INDICE		SENTIDO	META	
Efectividad en el cumplimiento del plan	% de actividades ejecutadas durante un periodo / % de Actividades proyectadas a cumplir en un periodo		Creciente	100% de las actividades planteadas y ejecutadas	
RECURSOS					
La ejecución del proyecto depende de los recursos que asigne el Departamento Nacional de Planeación y aprobado por ley de presupuesto.					

5.6 PLAN PARA LA ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Objetivo: Desarrollar las actividades de seguimiento y control que demanda cada uno de los procesos de la gestión documental, para que la UNP esté alerta a aplicar las acciones correctivas.
Alcance: Inicia con la Revisión contenido del documento PGD y finaliza con Implementación y seguimiento al PGD.
Unidades Administrativas que intervienen en la ejecución del Plan: - Grupo de Gestión Documental

- Todas las unidades administrativas de la UNP					
Responsable del Plan:					
- Secretaria General					
- Grupo de Gestión Documental					
Tareas	Área Responsable	Fechas		Entregable	Peso específico de la tarea
		Inicio	Final		
1. Revisión contenido del documento PGD	Grupo de gestión Documental	3/02/20	17/02/20	Informe de evaluación del documento actual	5%
2. Ajuste de contenidos y estructura del PGD	Grupo de gestión Documental	18/02/20	30/03/20	Documento PGD ajustado y actualizado	5%
3. Mesas de Trabajo para socialización y evaluación de contenido del PGD	Grupo de Gestión Documental	01/04/20	30/04/20	Tres (3) actas de reunión, correspondiente a tres (3) mesas de trabajo que se realizarán con el Grupo de Gestión Documental.	10%
4. Evaluación de los programas específicos para determinar fechas de iniciación	Grupo de Gestión Documental	1/05/20	30/05/20	Cuatro (4) actas de reunión, correspondiente a cuatro (4) mesas de trabajo que se realizarán con el Grupo de Gestión Documental.	5%
5. Implementación	Grupo de Gestión Documental	1/06/20	30/12/23	Informes de seguimiento y acciones de mejora	75%

y seguimiento al PGD				
INDICADORES				
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META	
Eficiencia en el cumplimiento del PLAN	(% de actividades ejecutadas durante un periodo / % de Actividades proyectadas a cumplir en un periodo)*100	Creciente	25% para el 2020 25% para el 2021 25% para el 2022 25% para el 2023	
RECURSOS				
El PGD se irá ejecutando con el recurso humano con que cuenta actualmente la UNP, en caso de que los programas específicos demanden recursos económicos, se presentarán para su evaluación y aprobación				

5.7 PLAN PARA LA ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.

<p>Objetivo:</p> <p>Conformar los instrumentos de gestión de la información a partir de las series y subseries documentales que se identifican en la Tablas de Retención Documental, para dar cumplimiento con los procesos de transparencia.</p>
<p>Alcance: Inicia con la sensibilización de procesos acerca de los instrumentos de gestión documental, y termina con el acto administrativo de adopción del instrumento de gestión de información, aplica a toda Unidad Nacional de Protección.</p>
<p>Unidades Administrativas que intervienen en la ejecución del Plan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grupo de Gestión Documental - Oficina Asesora de Planeación e Información - Oficina Jurídica - Grupo de Gestión de Tecnologías de la Información - Todas las unidades administrativas de la UNP
<p>Responsable del Plan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Secretaria General - Oficina Asesora de Planeación e Información

<ul style="list-style-type: none"> - Oficina Asesora Jurídica - Dirección General – Grupo de Comunicaciones Estratégicas 					
Tareas	Área Responsable	Fechas		Entregable	Peso específico de la tarea
		Inicio	Final		
1. Sensibilizar a los procesos acerca de los instrumentos de gestión documental, además de la normativa asociada (mesas de trabajo con todos los procesos)	Grupo de Gestión Documental Grupo de Gestión de Tecnologías de la Información Oficina Asesora de Planeación e Información	15/01/20	30/06/20	Actas de reunión de socializaciones efectuadas	10%
2. Identificar los elementos básicos que conforman los instrumentos de gestión de la Información	Grupo de Gestión Documental Grupo de Gestión de Tecnologías de la Información	15/01/20	30/03/20	1 Matriz de instrumentos de gestión de información actualizada	5%
3. Construir adoptar y publicar el registro de	Grupo de Gestión Documental	1/02/20	30/04/20	1 registro de activos de información adoptado y publicado	60%

activos de información	Grupo de Gestión de Tecnologías de la Información Oficina Jurídica Todas las unidades administrativas de la UNP Dirección General – Grupo de Comunicaciones Estratégicas				
4. Definir, adoptar y publicar el índice de información clasificada y reservada	Oficina Asesora de Planeación e Información Dirección General – Grupo de Comunicaciones Estratégicas	01/03/20	30/04/20	1 Índice de información clasificada y reservada adoptado y publicado	10%
5. Elaborar, adoptar y publicar el esquema de	Dirección General – Grupo de Comunicaciones Estratégicas	1/03/20	30/04/20	1 Esquema de publicación de la información elaborado adoptado y publicado	10%

publicación de la información					
6. Expedir el acto administrativo de adopción del instrumento de gestión de información	Oficina Asesora de Planeación e Información	1/04/20	30/04/20	1 Acto administrativo expedido	5%
INDICADORES					
INDICADOR	INDICE		SENTIDO	META	
Eficiencia en el cumplimiento del PLAN	(% de actividades ejecutadas durante un periodo / % de Actividades proyectadas a cumplir en un periodo)*100		Creciente	100%	
RECURSOS					
Se trabajará juntamente con todas las oficinas					

7. MAPA DE RUTA

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) se plantea para el periodo comprendido entre enero de 2020 a diciembre 31 de 2023.

PLANES Y/O PROYECTOS	Corto plazo								Mediano plazo				Largo plazo			
	Trimestres 2020				Trimestres 2021				Trimestres 2022				Trimestres 2023			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1. PLAN PARA LA ACTUALIZACION DE LAS TRD DE LA UNP.																
2. PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE 4.717 ML CORRESPONDIENTES AL ARCHIVO CENTRAL Y DE GESTIÓN DE LA UNP.	XX	XXX	XXX	XXX												
3. PLAN PARA LA ADQUISICIÓN DE UNA BODEGA DE ARCHIVO.	XX	XXX	XXX	XXX												
4. PLAN PARA EL LEVANTAMIENTO DE LOS INVENTARIOS DOCUMENTALES Y LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LA UNP PARA SU RESPECTIVA CONVALIDACIÓN.	XX	XXX	XXX	XXX												
5. PLAN PARA LA ELABORACIÓN DEL BANCO TERMINOLÓGICO Y MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS (MOREQ)	XX	XXX	XXX	XXX												
6. PLAN PARA LA ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	XX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
7. PLAN PARA LA ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.	XX	XXX														

8. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

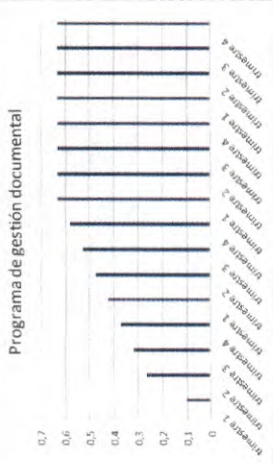
PLANES Y/O PROYECTOS	INDICADORES META	META TRIMESTRAL				OBSERVACIONES
		1	2	3	4	
1. PLAN PARA LA ACTUALIZACION DE LAS TRD DE LA UNP.	Elaboración TRD	X	X	X	X	El cumplimiento de las tareas trimestrales, entregará como resultado el instrumento archivístico actualizado y listo para remitir al AGN para su convalidación.
2. PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE 4.717 ML CORRESPONDIENTES AL ARCHIVO CENTRAL Y DE GESTIÓN DE LA UNP.	Efectividad en el cumplimiento del proyecto	X	X	X	X	Se espera que el DNP asigne por cada año, durante tres (3) años el 33% del presupuesto que se requiere para la organización y digitalización total del material archivístico. En adelante se convertirá en un gasto administrativo que estará a cargo del Grupo de gestión documental



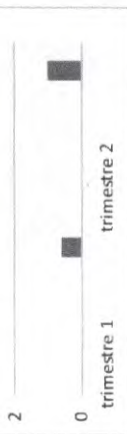
PLANES Y/O PROYECTOS	INDICADORES	META	META TRIMESTRAL				GRAFICO COMPORTAMIENTO IDEAL	OBSERVACIONES										
			1	2	3	4												
3. PLAN PARA LA ADQUISICIÓN DE UNA BODEGA DE ARCHIVO.	Efectividad en el cumplimiento del plan	100%	X	X	X	X	<p>Adquisición bodega de archivo</p> <table border="1"> <tr><th>Trimestre</th><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th></tr> <tr><td>0</td><td>1.0</td><td>1.0</td><td>1.0</td><td>1.0</td></tr> </table>	Trimestre	1	2	3	4	0	1.0	1.0	1.0	1.0	El cumplimiento de las tareas trimestrales, darán como resultado el cumplimiento del 100% del plan.
			Trimestre	1	2	3		4										
0	1.0	1.0	1.0	1.0														
4. PLAN PARA EL LEVANTAMIENTO DE LOS INVENTARIOS DOCUMENTALES Y LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LA UNP PARA SU RESPECTIVA CONVALIDACIÓN.	Elaboración TVD	100%	X	X	X	X	<p>Inventarios y TVD</p> <table border="1"> <tr><th>Trimestre</th><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th></tr> <tr><td>0</td><td>1.0</td><td>1.0</td><td>1.0</td><td>1.0</td></tr> </table>	Trimestre	1	2	3	4	0	1.0	1.0	1.0	1.0	El cumplimiento de las tareas trimestrales, darán como resultado el cumplimiento del 100% del plan.
			Trimestre	1	2	3		4										
0	1.0	1.0	1.0	1.0														
5. PLAN PARA LA ELABORACIÓN DEL BANCO TERMINOLÓGICO Y MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS (MOREQ)	Efectividad en el cumplimiento del plan	70%	X	X	X	X	<p>Instrumentos Archivísticos</p> <table border="1"> <tr><th>Trimestre</th><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th></tr> <tr><td>0</td><td>0.7</td><td>0.7</td><td>0.7</td><td>0.7</td></tr> </table>	Trimestre	1	2	3	4	0	0.7	0.7	0.7	0.7	La clave del éxito del cumplimiento del plan depende de la asignación del recurso humano al interior de la Unidad
			Trimestre	1	2	3		4										
0	0.7	0.7	0.7	0.7														

PLANES Y/O PROYECTOS	INDICADORES	META	META TRIMESTRAL				OBSERVACIONES
			1	2	3	4	
6. PLAN PARA LA ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Efectividad en el cumplimiento del plan	100% anual	X	X	X	X	El plan se ejecuta anualmente empezando desde el año 2020 y se ejecuta para todos los años hasta el 2023 desarrollando las mismas actividades
7. PLAN PARA LA ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.	Efectividad en el cumplimiento del plan	100% anual	X	X			Numero de mensajes diseñados y publicados. Se espera que sea un mensaje diseñado y publicado por mes. El plan se ejecuta anualmente empezando desde el año 2020 y se ejecuta para todos los años hasta el 2022 desarrollando las mismas actividades

GRAFICO COMPORTAMIENTO IDEAL



INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.



9. RECURSOS

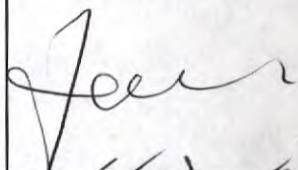
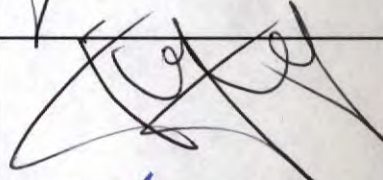
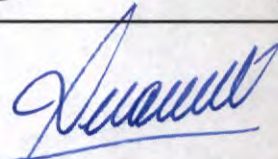
Los recursos económicos para la ejecución del PINAR provendrán del proyecto de inversión de IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL solicitado al Departamento Nacional de Planeación con BPIN 2019011000116.



10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN INICIAL	DESCRIPCIÓN DE LA CREACIÓN O CAMBIO DEL DOCUMENTO	FECHA	VERSIÓN FINAL
00	Se crea el documento como instructivo dentro del proceso de Sistema de Gestión ya que anteriormente estaba como una guía.	10/09/2018	01
01	Se incluye: El Marco normativo, Publicación y socialización, Documentos Relacionados y Anexos Se modifica: El diseño de presentación de los documentos Portada Encabezados Algunas descripciones La fuente para la elaboración de los documentos	10/01/2020	02

FIRMAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró Nombre: Walter Rengifo Cargo y/o Vinculación/dependencia: Profesional Gestión Documental / Contratista/Gestión Documental	
Reviso: Nombre: Freddy Mauricio Grisales Anaya Cargo /dependencia: Coordinador Gestión Documental	
Aprobó: Nombre: Luz Angelica Vizcaino Solano Cargo: Secretaria General (e)	
FIRMA DE OFICIALIZACION DEL PROCEDIMIENTO- SISTEMA DE GESTION	
Oficializó: Nombre : Samir Manuel Berrio Scaff Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación e Información	